



## स्थानीय राजपत्र

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६ संख्या: ७ मिति: २०७९/३०/३०

भाग-२

देवघाट गाउँपालिकाको लेखा समिति कार्यविधि  
नियमावली, २०७९

देवघाट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
देवघाट, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

## देवघाट गाउँपालिकाको लेखा समिति कार्यविधि नियमावली, २०७९

गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मिति: २०७९/०३/२५

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०३/२६

प्रस्तावना: सार्वजनिक लेखा समिति गठन गर्न तथा सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले देवघाट गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (१) (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ तथा दफा १०२ बमोजिम देवघाट गाउँपालिका गाउँ सभाले यो कार्यविधि नियमावली तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
  - (१) यस कार्यविधिको नाम “देवघाट गाउँपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, नियमावली २०७९” रहेको छ ।
  - (२) यो कार्यविधि, नियमावली गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - (१) “संयोजक” भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
  - (२) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (३) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (४) “कार्यविधि” भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, नियमावली २०७९ सम्झनु पर्छ ।
  - (५) “सदस्य सचिव” भन्नाले लेखा समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

- (६) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (७) "गाउँपालिका" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (८) "कार्यपालिका" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (९) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको संचित कोषलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यसञ्चालन कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (१०) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) "कार्यालय" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ सो शब्दले कार्यालय अन्तर्गतका शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद - २

समितिको गठन, कार्यक्षेत्र काम कर्तव्य र अधिकार

३. समितिको गठन:
  - (१) गाउँ सभाले देहाय अनुसारको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।
    - (क) सभा अध्यक्षले तोकेको गाउँ सभा सदस्य संयोजक
    - (ख) सभाबाट छनौट हुने एक महिला सहित २ जना सभा सदस्य सदस्य
  - (२) समितिको संयोजकले समितिको सदस्य मध्ये एक जनालाई सचिवको काम गर्न तोक्नेछ ।
४. समितिको कार्यक्षेत्र: समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनले गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय, शाखा-ईकाइका विषयमा औल्याएका बेरुजुका विषयहरू र महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदन ।
  - (२) गाउँपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा संचालित संस्था, र कार्यक्रम
५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (१) गाउँपालिका कोषको खर्च गाउँ सभाले चाहे बमोजिम होस् भनी त्यसको

- सुनिश्चितता गर्नु ।
  - (२) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउनका लागि कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिने ।
  - (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजु जाँच गरी भए गरेका काम कारवाही र सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
  - (४) आवश्यकता अनुसार बेरुजु राखे व्यक्ति, कर्मचारी, पदाधिकारी, संघ, संस्थालाई वयानको लागि उपस्थिति गराउने ।
  - (५) गाउँपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा संचालित संस्था, र कार्यक्रममा दिईएको अनुदानको उद्देश्य अनुसार काम भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. समितिको बैठक: समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ ।
  - (२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
  - (३) समितिको संयोजकले समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिनेछ ।
७. बैठकको कार्यसूची: समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
८. बैठक सञ्चालन: बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ:
- (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
  - (२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
  - (३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक तिहाई हुनेछ ।

- (४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
  - (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
  - (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
  - (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
९. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:
- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
  - (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
  - (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
  - (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउने सक्नेछ ।
  - (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षताले निर्णायक मत दिनेछ ।
  - (६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
  - (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका अवस्थामा उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।
१०. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू समेत देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको

- अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (५) बैठकको अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
  - (६) बैठकको अध्यक्षले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
  - (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा बैठकको अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
  - (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
  - (९) बैठकको अध्यक्षले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।
११. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश:
- (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
  - (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार बैठकको

अध्यक्षलाई हुनेछ ।

१२. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:
- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति, निकाय र पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय र पदाधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।
  - (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
  - (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।
  - (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।
१३. वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ र अरु प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
१४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:
- (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१५. समितिको अभिलेख:
- (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
  - (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
  - (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो

निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१६. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
१७. स्रोत साधनको व्यवस्थापन: समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था गाउँपालिकाबाट हुनेछ । समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा नियमानुसार हुनेछ ।
१८. आचारसंहिता:
- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (२) यस कार्यविधि नियमावलीको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुर्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. विविध:
- (१) गाउँ सभाले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधि नियमावलीमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
  - (२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (३) यस कार्यविधि नियमावलीको व्यवस्थाहरू गाउँ सभा नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ र यसमा नसमेटिएका व्यवस्थाहरू नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
  - (४) गाउँ सभाको कार्यकाल समाप्त भई अर्को निर्वाचन हुनु भन्दा अगावै समितिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत